

皖财行〔2019〕1044号

**安徽省财政厅 安徽省机关事务管理局关于  
规范差旅伙食费和市内交通费收交  
管理有关事项的通知**

各市、县（区）财政局，机关事务管理局，省直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号），以及《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财行〔2014〕1740号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省财政厅关于启用“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”的通知》（财综〔2014〕1743号）等规章制度，现就规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下：

一、省直单位出差人员（以下称出差人员）出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，其他用餐费用应自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准支付相关费用。

二、出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具的，出差人员应当按每人每小时10元人民币（不足1小时按1小时计算）的标准交纳交通工具使用费。最高不超过日市内交通费标准。

三、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，并及时出具“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

四、出差人员应当向接待单位索取“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

五、各市县、省直各单位要督促接待单位按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定，进一步完善内部管理制度，合理制定收费标准，协助安排用餐应当根据出差人员告知的控制标准合理安排。

六、各市、县（区）要结合本地区实际，制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定；省直各单位可根据本通知要求，制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

七、本通知自2019年10月1日起施行。

安徽省财政厅

安徽省机关事务管理局

2019年9月17日